

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом 158 от 07.07.2017

**ПРАВИЛА**  
**обработки персональных данных,**  
**осуществляемой без использования средств автоматизации,**  
**в Государственном казенном учреждении здравоохранению Ленинградской области**  
**«Ульяновская психиатрическая больница»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в ГКУЗ ЛО «Ульяновская ПБ» (далее – Организация) разработаны на основании требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положения о защите персональных данных работников и пациентов ГКУЗ ЛО «Ульяновская ПБ» и устанавливают порядок обработки, распространения и использования персональных данных в Организации.
- 1.2. В Организации осуществляется обработка персональных данных работников и пациентов ГКУЗ ЛО «Ульяновская ПБ».
- 1.3. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.
- 1.4. Персональные данные пациентов – информация, необходимая медицинским работникам для оказания медицинской помощи пациентам.
- 1.5. Обработка персональных данных - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных. Организация осуществляет обработку персональных данных с использованием приложений Microsoft Office, такие как Word, Excel, Power Point. В силу того, что такая обработка производится с участием человека, она признается осуществляемой без использования средств автоматизации.

**2. Персональные данные работников**

- 2.1. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:
  - копирования оригиналов (документ об образовании, квалификации, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
  - внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
  - получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров).
- 2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:
  - обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
  - содействия работникам в трудоустройстве;
  - обеспечения личной безопасности работников;
  - контроля количества и качества выполняемой работы;
  - обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

- 2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.
- 2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.
- 2.5. В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:
- о целях получения персональных данных;
  - о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
  - о характере подлежащих получению персональных данных;
  - о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 2.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 2.7. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 2.8. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 2.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 2.10. Хранение персональных данных в бухгалтерии:
- персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу.
  - персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК, Чуркиной Н.В., заместителя главного врача по экономическим вопросам. ПК должен быть защищен паролем от несанкционированного входа.
- 2.11. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу в кабинете отдела кадров. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК Плиткиной Е.Е., инспектора по кадрам. ПК должен быть защищен паролем от несанкционированного входа.
- 2.12. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запортом металлическом сейфе.
- 2.13. Доступ к ПК работников строго ограничен. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.
- 2.14. Доступ к персональным данным работников имеют должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях
- 2.15. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.
- 2.16. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

2.17. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

2.22. Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника.

Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

### 3. Меры по защите персональных данных

4.1. Основными мерами защиты персональных данных являются:

- Назначение лица ответственного за обработку персональных данных
- Правила хранения персональных данных:
  - Трудовые книжки, военные билеты хранятся в специальном сейфе в отделе кадров.
  - личные карточки Т-2, копии документов, содержащие персональные данные, хранятся в металлическом запираемом шкафу в отделе кадров.
  - ПК инспектора по кадрам должен иметь пароль и лицензионное антивирусное программное обеспечение.
  - доступ в кабинет отдела кадров, в отсутствие инспектора по кадрам, имеет лицо ее заменяющее и руководитель Организации.
  - кабинет закрывается на контрольный замок.
  - документы, содержащие персональные данные, необходимые для работы бухгалтерии, хранятся в металлическом шкафу, расположенном в бухгалтерии.
  - ПК Чуркиной Н.В., должен иметь пароль и лицензионное антивирусное программное обеспечение.
- Установление индивидуальных паролей доступа сотрудников в информационную систему в соответствии с их должностными обязанностями;
- Применение сертифицированного антивирусного программного обеспечения с регулярно обновляемыми базами
- Соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключают несанкционированный к ним доступ;
- Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятия мер.